

ПИШЕМ РЕЗЮМЕ

Резюме – один из самых эффективных инструментов поиска работы. При создании резюме нужно помнить, что оно станет Вашей визитной карточкой и должно выделять Вас из всего потока людей, ищущих работу.

Обратите внимание на три момента:

- У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается около 1 минуты. Если внимание привлечь не удалось - значит, резюме не сработало.
- При написании резюме следуйте принципам
 - **структурированность.** Вся информация должна излагать в определенной последовательности и вписываться в выбранную форму;
 - **избирательность.** Обдумывая резюме, прежде всего определите цель, решите, какую работу хотите получить. Проанализируйте свой профессиональный опыт и выберите из него только то, что в точности соответствует поставленной цели. Избирательность оградит резюме от лишней, ненужной информации;
 - **объективность.** Описывая свой опыт и навыки, будьте реалистичны и объективны. Вы должны быть готовы обосновать все, что указали в резюме;
 - **активность.** При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, указывающие на результат, такие как «внедрил», «сэкономил», «увеличил», «сократил».
 - **Краткость.** Объем резюме не должен превышать 1-2 страницы, поэтому информацию необходимо излагать кратко, делая акцент на наиболее важных и значимых моментах для работодателя.
- Удачное резюме может стать поводом для собеседования, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша цель – добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

Резюме состоит из следующих блоков:

1. Контактная информация

- Имя и фамилию следует указывать целиком, отчество можно упустить
- Дата рождения
- Информация о семейном положении, наличии детей
- Адрес указывается полностью
- Телефон (домашний, контактный, рабочий) пишется с кодом города; рабочий телефон указывается только в том случае, если у Вас есть возможность достаточно свободно общаться на рабочем месте
- E-mail –один из самых удобных способов коммуникации, поэтому, если у Вас еще нет личного почтового ящика, перед рассылкой резюме обязательно его заведите.

2. Цель.

- в формулировке цели содержится краткая информация о том, на получение какой вакансии Вы претендуете, обозначаются границы профессиональных интересов
- если резюме отправляется на конкретную вакансию, то в качестве цели пишется название вакансии
- если у Вас несколько разных целей, можно составить два-три варианта резюме

3. Квалификация

- кратко указывается наиболее значимая для потенциального работодателя информация о Ваших профессиональных навыках, сильных сторонах и достижениях

4. Образование

- дается информация, как о фундаментальном образовании, так и о дополнительном: курсы, семинары, тренинги, стажировки

5. Опыт работы

- это важнейший блок резюме, в котором описывается опыт работы по следующей схеме: сроки работы - название компании – направление деятельности компании — должность – должностные обязанности – профессиональные навыки и достижения
- как правило, указывается опыт за последние десять лет

6. Дополнительные навыки

- Уровень владения иностранными языками, персональным компьютером, специальными программами, наличие водительских прав, опыт вождения

7. Личные качества, интересы и увлечения

СОВЕТЫ:

- Попросите кого-нибудь, хорошо владеющим языком, на котором написано резюме, проверить его
- Убедитесь, что в описании настоящей работы Вы использовали глаголы в настоящем времени, а при описании предыдущих мест работы – глаголы в прошедшем времени
- Посмотрите, все ли изложено последовательно
- Проверьте, чтобы не было длинных фраз, сложных и непонятных слов
- Четко выделите необходимые заголовки
- Проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле
- Выберите удобный для чтения формат: большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.
- Для печатной версии используйте бумагу белого цвета хорошего качества

Для составления резюме не надо жалеть ни времени, ни сил. Они многократно окупятся, если Вы избежите хотя бы половины пустых встреч, «уточняющих» телефонных звонков и неадекватных предложений о работе.